MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE 15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 500 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT : 43 — 24 KASIM 1980 — SAYI : 2075

Talim ve Terbiye Kurulu Kararları :

Karar sayısı : 126 — Karar tarihi : 30.9.1980

Konu : İl Eğitim Araçları Merkezi Başkanlığı yönetmeliğinin kabulü.

Bakanlık Makamının 7.4.1980 tarih ve 8571 sayılı mucip yazıları ile ilgili olarak Eğitim Araçları Genel Müdürlüğünün 7.4.1980 tarih ve 8511 sayılı teklifi üzerine İl Eğitim Araçları Merkezi Başkanlığı yönetmelik taslağı incelendi. "İl Eğitim Araçları Başkanlığı yönetmeliği"nin bir yıl süre ile denemek üzere geçici olarak kabulü uygun görülerek Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.
30/9/1980
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar
Abdullah NİŞANCI

EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

İÇİNDEKİLER

BAŞLANGIÇ :

KAPSAM :

Madde 1 — Bu yönetmelik, Eğitim Araçları Merkezi Başkanlıkları ile İlçe Şube Başkanlıklarının amaç, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim, öğretim ve yönetim hizmetlerine ilişkin ilkeleri kapsar.

DAYANAK :

Madde 2 — Bu yönetmelik 2287 sayılı yasanın 9. maddesi ile 1739 sayılı yasanın 13, 52, 53 ve 54. maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

DEYİMLER :

Madde 3 — Aksi belirtilmedikçe, bu yönetmelikte geçen :
"Bakanlık" sözünden, Millî Eğitim Bakanlığı;
"Genel Müdürlük" sözünden, Eğitim Araçları Genel Müdürlüğü;
"Merkez" sözünden, Eğitim Araçları Merkezi Başkanlığı;
"Şube" sözünden, İlçe Eğitim Araçları, Şube Başkanlığı;
"Merkez Başkanı" sözünden, Eğitim Araçları Merkezi Başkanı;
"Başkan Yardımcısı" sözünden, Eğitim Araçları Merkezi Başkan Yardımcısı;
"Öğretmen" sözünden, Eğitim Araçları Öğretmeni;
"Teknisyen" sözünden, Eğitim Araçları Teknisyeni;
anlaşılır.

BİRİNCİ BÖLÜM

EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ BAŞKANLIĞI

AMAÇLARI:

Madde 4 — Eğitim Araçları Merkez ve Şubelerinin amacı, eğitim teknolojisinin bilimsel verilerine, eğitim kurumlarının program ve yöntemlerine uygun olarak, her çeşit eğitim araçlarından yararlanmak yoluyla millî eğitimin amaç ve ilkeleri doğrultusunda eğitimin desteklenmesine, etkinliğinin ve verimliliğinin artırılmasına yardımcı olmaktır.

GÖREVLERİ:

Madde 5 — Eğitim Araçları Merkezi amacını gerçekleştirmek için aşağıdaki görevleri yapar.

a) Eğitim kurumlarının, öncelikle sınıf içi eğitim ve öğretim çalışmalarını eğitim araçlarıyla destekler; gerektiğinde aracın kullanılmasında öğretmenlere rehberlik eder, işbirliği yapar ve onlara yardımcı olur.

b) Eğitim araçlarını kullanma ve bu araçlarla öğretim yöntemlerini öğretmek amacıyla her derecedeki okul öğretmenlerine çeşitli kurs ve seminerler düzenler.

c) Çevre imkanlarıyla öğretmenleri, basit ders araçlarını yapabilecek ve bunları sınıflarında kullanabilecek duruma getirir.

ç) Merkez, okullarda işlenen çevreye ilgili ders konularının (halıcılık - narenciye - balıkçılık vb.) fotoğraf, film şeridi, diya ve ses bantlarını hazırlayıp okulların hizmetine verir.

d) Eğitim Araçları Merkezlerinde fen bilgisi laboratuvarı ve iş - ders atölyesi açarak, her dereceli okul öğrencilerinin boş zamanlarını değerlendirir.

e) İş - ders ve laboratuvar malzemelerine ihtiyaç duyan okulları belirler ve Bakanlığa bildirir.

f) Radyo ve televizyon yayınlarındaki öğretim programlarını izleme ortamını hazırlar. Okullarda ve merkezde izlenmesinde rehberlik eder.

g) Eğitim Araçlarının kullanılması amacıyla, eğitim kurumlarında iş atölyesi ve Eğitim Araçları Laboratuvarı kurulması için önderlik eder.

ğ) Öğretmen Yetiştiren okullarla işbirliği yaparak, kurs ve seminerler düzenler, Eğitim Araçlarının kullanımını ve eğitimdeki yerini öğretir.

h) Bakanlıkça gönderilen ve çevre imkanlarıyla okulların sağladıkları eğitim araçlarının kardeksini tutar.

ı) Oluşturulacak yetkili bir kurulca eğitim araçlarının dağıtımını planlar ve gerçekleştirir. Okullar arası araç akımını düzenler.

i) Merkezde bulunan Eğitim Araçlarının gereken bakım ve onarımlarını yapar, okullardaki eğitim araçlarının da bakım ve onarımına yardımcı olur.

j) Eğitim Kurumlarındaki eğitim araçlarının yerinde kullanılıp kullanılmadığını izler, gerektiğinde ilgililer hakkında Millî Eğitim Müdürlüğüne rapor verir.

k) Bu görevler yerine getirilirken, gerektiğinde diğer kuruluşlarla özellikle Halk Eğitim Başkanlığı ile işbirliği yapar.

YÖNETİM:

Madde 6 — Eğitim Araçları Merkezi Başkanlıklarına, hizmetin gereği şekilde yürütülebilmesi için:

1 — Başkan,
2 — Başkan Yardımcısı,
3 — Uzman Ya da Uzman Yardımcısı,
4 — Öğretmen,
5 — Teknisyen,
6 — Memur,
7 — Şoför,
8 — Kaloriferci,
9 — Gece Bekçisi,
10 — Hizmetliler,

alınır.

ŞUBE BAŞKANLIĞI:

Madde 7 — Bakanlıkça gerek duyulduğunda İlçelerde Eğitim Araçları Şube Başkanlıkları açılabilir. Bu şubelere aşağıdaki elemanlar alınır:

1 — Şube Başkanı,
2 — Öğretmen,
3 — Teknisyen,
4 — Hizmetli.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV VE YETKİLER

Madde 8 — Merkez Başkanının görev ve yetkileri:

Merkez Başkanı, kuruluş amaçlarında belirtilen eğitim etkinliklerini yasa, tüzük, yönetmelik ve emir sınırları içerisinde düzenli bir şekilde yürütmek ve denetlemekle görevlidir.

a) Öğretim yılı başında Millî Eğitim Müdürlüğü ile ilişki kurmak yoluyla İlköğretim Müfettişleri, Öğretmen ve idarecilerle yapılan toplantılara katılır. Bunun sonunda geçmiş yılların uygulamalarını da dikkate alarak; Merkezin kurs, seminer, gösteri, atölye, rehberlik ve konferans çalışmalarını kapsayan yıllık çalışma programını hazırlar; Millî Eğitim Müdürlüğünün onayından sonra uygulamaya koyar.

b) Merkezin bu çalışmaları ile ilgili program, rapor, istatistik ve benzeri yazıların belirlenecek tarihlere göre Bakanlığa gönderilmesini sağlar.

c) İlin tüm okullarında bulunan eğitim araçlarının durumunu ve okulların ihtiyaçlarını belirler.

ç) Millî Eğitim Müdürlüğü ile ilişki kurarak, yapılacak toplantı ve seminerlerde araçlardan yararlanılmasına ve uygulamaya ilişkin gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olur.

d) Kurs ve seminer çalışmalarına ilişkin olarak, kursa katılacak öğretmenleri ilgililerle belirler, bu kurslarda görevlendirilecek öğretim üyelerini belirleyerek bir program yapar ve Valilikten alacağı "Olur" ile kursları açar. Açılan kursa özürsüz olarak katılmayanlar hakkında yasal işlemler yapılmak üzere, Millî Eğitim Müdürlüğüne öneride bulunur. Bu kurslarda başarılı branş öğretmenlerinden, konu ya da alan uzmanlarından öğretim görevlisi olarak yararlanılabilir.

e) Gerektiğinde yaygın eğitim veren diğer kurumlarla işbirliği yapar.

f) Merkezin mali yılı içerisindeki hizmetlerine ilişkin ödenek ihtiyaçlarını belirleyerek:

1 — Özel idareden sağlanacak ödenekler için Millî Eğitim Müdürlüğüne,

2 — Bakanlıktan sağlanacak ödenek için de Bakanlığa zamanında öneride bulunur.

g) Özel idareden ayrılan ve Bakanlıktan gönderilen ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması için gerekli önlemleri alır.

h) Personeli arasında işbölümü yapar, görevlerini yazılı olarak bildirir. Personelin daha etkili, uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlar.

ı) Merkezde çalışan elemanların ilk sicil amiri olarak, tezkiye varakalarını doldurur; gereği için Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderir.

i) Personelin izinlerini Merkezin çalışmalarını aksatmayacak şekilde düzenler.

j) Yasa, tüzük, yönetmelik ve emirlere uymayan personel hakkında gerekli yasal işlemleri yapar.

k) Göreve başlarken demirbaş eşyayı, demirbaş defterlerindeki kayda uygun olarak teslim alır. Düzenlenen devir teslim listelerinden birini dosyada saklar; birinin Millî Eğitim Müdürlüğüne, diğerinin de Bakanlığa gönderilmesini sağlar.

l) Bakanlıktan gönderilen ya da çevreden sağlanan demirbaş eşyanın kayıtlarını ayniyat yönetmeliğine uygun olarak tutar.

m) Her mali yılı başında demirbaş eşyanın ayniyat yönetmeliği gereğince sayımını yapar. Sayım ve döküm cetvelleri düzenler.

n) Demirbaş eşyanın kırılıp bozulmasında kusurlu görülenler hakkında gerekli işlemleri yapar.

o) Kaydı silinmesi gereken her türlü araç ve gerecin kayıttan düşme işlemlerini, ayniyat yönetmeliğine uygun olarak yapar.

ö) Her türlü harcamalarda tahakkuk memurluğu görevini yapar.

p) Başkanlıkta görevli Personelin maaş ve her türlü ücretlerinin alınması ile, Merkeze ait ödeneklerin harcanmasında gerekli önlemleri alır, mutemetlikle ilgili görevlendirmeleri yapar.

r) Şube Başkanlığını en az yılda bir defa denetler.

s) Okullara dağıtılan eğitim araçlarının durumlarını yerinde belirler. Amaçlarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını izleyerek, Millî Eğitim Müdürlüğüne bilgi verir.

Madde 9 — Merkez Başkan Yardımcısının görev ve yetkileri :

Başkan Yardımcısı, Merkezin yönetimi bakımından başkanın en yakın yardımcısıdır. Eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin plana ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden, başkana karşı sorumludur.

a) Gerektiğinde başkana vekalet eder.

b) Her türlü yazışmayı yürütür.

c) Yıllık çalışma programının hazırlanmasında başkana yardımcı olur.

ç) Ödünç verme işlerini yürütür.

d) Açılacak kurs ve seminerlerde öğreticilik görevi alır.

e) Gerektiğinde gezici film gösterilerine katılır.

f) Araç dağıtım işlerini yürütür.

g) Başkanın vereceği diğer görevleri yapar.

Madde 10 — Uzman ya da Uzman Yardımcısı'nın görevleri :

a) Araştırma, geliştirme, değerlendirme, planlama (yıllık, üç aylık) hizmetlerinde.

b) Kurs, seminer, konferans gibi etkinlik programlarının yapılmasında ve uygulanmasında Başkana Yardımcı olur.

c) Alınacak bir onayla İlköğretim Müfettişleri ve Okul Müdürleri ile gerekli işbirliğini yaparak eğitim teknolojisinin verilerine uygun rehberlik hizmetlerini yürütür.

Madde 11 — Öğretmenin Görevleri :

a) Yıllık çalışma plan ve programları doğrultusunda kendisine verilen rehberlik, öğreticilik, araştırma, dağıtım ve benzeri görevleri yapar.

b) Basit ders aracı geliştirme ve yapımı konusundaki çalışmaları yürütür.

c) Ayrıca Başkan ve Başkan Yardımcısının vereceği görevleri yerine getirir.

ç) Her türlü araç ve gereci kullanır ve işletir. Teknisyenin bulunmadığı durumlarda araçların bakımını yapar.

Madde 12 — Şube Başkanının görev ve yetkileri :

Gerekli görülen ilçelerde, İlin önerisi üzerine Bakanlıkça Şube Başkanlıkları açılır. Şube Başkanlıkları bu yönetmeliğin ikinci maddesinde belirtilen Eğitim Araçları Merkezinin yaptığı görevleri yapar. Bu işlerin yapılmasında Merkez Başkanlığından gerekli yardımı görür ve ona karşı sorumludur.

a) Yıllık çalışma programını İlköğretim Müdürlüğü ve Eğitim Araçları Merkezi Başkanlığıyla işbirliği yaparak hazırlar. Kaymakamın onayından sonra Valiliğe gönderir.

b) Çalışma programı, rapor, istatistiki bilgi ve diğer yazışma işlemlerini Kaymakamlık yoluyla yürütür.

c) Bütçe, harcama, tahakkuk işlerini yapar.

ç) Şube Başkanlığına doğrudan gönderilen demirbaş eşyaların kayıtlarını tutar, gerektiğinde kayıttan düşme işlemlerini yapar.

d) İlçedeki tüm hizmetlerin yürütülmesinde gerektiği zaman Eğitim Araçları Merkezi Başkanlığındaki araçlardan da yararlanır.

Madde 13 — Teknisyenin Görevleri :

a) Her türlü araç ve gereci kullanmaya ve işletmeye hazır bulundurur; gerektiğinde kullanır ve işletir; bunların temizlik ve bakımını yapar, basit arızaları giderir.

b) Basit ders aracı geliştirme çalışmalarına katılır.

c) Gerektiğinde açılan kurs ve seminerlerde görev alır.

ç) Okullardaki araçların yıllık bakım ve onarımına yardımcı olur.

d) Üstleri tarafından kendisine verilecek görevleri noksansız yerine getirir.

e) Bakım - onarım ve iş atelyeleri hizmetlerini yapar.

Madde 14 — Memurun Görevleri :

Merkez Başkanı ve yardımcısının kendisine vereceği yazışma, dosyalama, muhasebe, satınalma, ayniyat, demirbaş, ambarlama, dağıtım ve benzeri konulardaki işleri yapar.

Madde 15 — Şoförün Görevleri :

a) Merkeze ait taşıtları kullanır, bunların bakım ve temizliğini yapar.

b) Merkez Başkanı ve Yardımcısı tarafından kendisine verilen merkezin işleri ile ilgili görevleri noksansız yerine getirir.

c) Merkezde yapılan diğer işlerde görevlilere yardımcı olur.

ç) Gösteri, kurs, seminer ve diğer görevler için gidildiğinde görevlilere yardımcı olur.

Madde 16 — Yardımcı Hizmetler :

Yetkililerin vereceği, temizlik, bakım, koruma, ısıtma, aydınlatma, gece koruma, evrak dağıtımı, posta ve benzeri görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
ATAMALAR

Madde 17 — Genel.

Merkez Başkanı, Merkez Başkan Yardımcısı, Şube Başkanı, Öğretmen ve Teknisyenin atamaları yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere göre, İllerin önerileri değerlendirilerek ya da doğrudan Bakanlıkça yapılır. Bu personelin sayısı Bakanlıkça belirlenir.

Madde 18 — Merkez Başkanlığına :

a) Ortaöğretim ya da temel eğitim ikinci kademe kurumlarında en az yedi yıl başarılı öğretmenlik yapmış olanlar,

b) Ortaöğretim ya da temel eğitim ikinci kademe kurumlarında üç yıl, Merkezde iki yıl olmak üzere toplam beş yıl başarılı görev yapmış olanlar,

c) Ortaöğretim ya da temel eğitim ikinci kademe kurumlarında en az bir yılı yöneticilikte geçirmek kaydıyla beş yıl başarılı öğretmenlik yapmış olanlar ya da en az iki yıl İlköğretim Müfettişliği yapmış olanlar,

ç) Yukarıdaki şartları taşıyan aday bulunmadığı durumlarda, temel eğitim birinci kademe kurumlarında en az sekiz yıl başarılı öğretmenlik yapmış olanlar atanır.

Madde 19 — Merkez Başkan Yardımcılığına :

a) Ortaöğretim ya da temel eğitim ikinci kademe kurumlarında en az beş yıl başarılı öğretmenlik, ya da bir yılı yöneticilikte geçmek kaydıyla dört yıl öğretmenlik yapmış olanlar,

b) Temel Eğitim birinci kademe öğretim kurumlarında en az yedi yıl başarılı öğretmenlik yapmış olanlar,

c) Atama sırasında en az iki yıl başarılı ve sürekli merkez öğretmenliği yapanlar atanır.

Madde 20 — Uzman ya da Uzman Yardımcılığı :

a) Fakülte ve Yüksek Okulların ilgili bölümlerinden mezun olup, bir yıl Millî Eğitim kurumlarında hizmet görmüş olanlar atanır.

Madde 21 — Öğretmenliğe :

a) Ortaöğretim ya da temel eğitim ikinci kademe kurumlarında en az üç yıl başarılı öğretmenlik yapmış olanlar,

b) Temel eğitim birinci kademe kurumlarında en az beş yıl başarılı öğretmenlik yapmış olanlar,

Madde 22 — Şube Başkanlığına :

Merkez Başkan Yardımcılığı atanmasındaki aranan nitelikleri taşıyanlar atanır.

Madde 23 — Teknisyenliğe :

a) Teknik Lise Eğitim Araçları bölümünden mezun olanlar,

b) Bu bölümden aday bulunmadığı durumlarda teknik lise ve endüstriyel meslek lisesi mezunları atanır.

Madde 24 — Ortak Nitelikler :

Bu görevlere atanacaklarda ilgili maddelerdeki niteliklerle birlikte, aşağıdaki ortak nitelikler de aranır.

a) Eğitim Araçlarına ilgi duyan girişimci, mesleki bilgi ve formasyonu yeterli, diğer kurumlarla iyi ilişkiler sağlayabilecek nitelikte olmak,

b) Merkez Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Öğretmen atamalarında İl ve Bakanlıkça açılan Eğitim Araçları konusunda kurs görmüş olmak,

c) Bedensel ve ruhsal yönden sağlıklı olmak.

Madde 25 — Vekaleten Atama.

Herhangi bir nedenle Merkez Başkan Yardımcısı ve öğretmenin görevlerinden ayrılmaları durumlarında, görevin aksamaması için Valilikçe asillerde aranan nitelikler dikkate alınarak, vekil olarak atama yapılabilir. Bu durum Bakanlığa bildirilir.

YERDEĞİŞTİRME:

Madde 26 — Merkez elemanlarının yer değiştirmeleri ortaöğretim kurumları öğretmenlerinin yer değiştirme işlemlerinde uygulanan hükümlere göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

EĞİTİM ETKİNLİKLERİ

Madde 27 — Genel.

Merkez amacını gerçekleştirmek ve görevini yapabilmek için, yıllık programında yer alan çalışmaları gerektiğinde onay alarak düzenler.

Bu çalışmalar:

1 — Film gösterileri,

2 — Araç geliştirme,

3 — Atölye ve laboratuvar çalışmaları,

4 — Kurs ve seminerler,

5 — Radyo ve televizyon ile ilgili çalışmalar,

6 — Dağıtım,

7 — Ödünç verme işleridir.

Madde 28 — Film Gösterileri:

a) Gidilecek köy, kasaba ve şehir okullarındaki öğretmenlerin plan ve programlarına uygun olarak, önceden seçilmiş görsel - işitsel araçlarla eğitim çalışmalarına yardımcı olunur.

b) Halk eğitim Başkanlığı ile işbirliği yapılarak, bölgenin ekonomik ve kültürel düzeyine göre yetişkinlere de eğitici filmler gösterilir.

c) Devlet ve özel sektör kuruluşlarının istekleri de dikkate alınarak Merkez Başkanlığı çalışma programına göre, bu kurum elemanlarına mesleki ve öğretici film gösterileri düzenlenir.

d) Bir programa göre, Merkez sinema salonunda, ya da salonu bulunan diğer okul ve kurumlarda, öğretim programlarına dayalı olarak toplu film gösterileri düzenlenir.

e) Mahalli festival ve fuarlar ile kurtuluş günleri, özel gün ve haftalarda film gösterileri düzenlenir.

f) Gösteri ve seyirci sayısı, öğrenci ve halk olarak kayıtlara geçirilir. Özellikle okullarda yapılan gösterilerle ilgili gösteri fişi, sınıf öğretmeni ya da okul müdürü tarafından imzalanır.

ARAÇ GELİŞTİRME:

Madde 29 — a) Müfredat programları ve ders kitaplarında yer alan konuların öğrenilmesine yardımcı olacak basit ders araçları, çevre imkanlarıyla geliştirilmeye çalışılır.

b) Atölyede, öğretmenlerin basit ders aracı yapmalarına, geliştirmelerine ve çoğaltmalarına imkân sağlanır.

c) Eğitim Araçları Merkezi elemanları ile okul öğretmenlerinin geliştirdikleri eğitim ve öğretimde etkinlik alanı geniş ve fabrikasyon üretimi ile ilgili ders araç ve gereçlerinin prototipleri Bakanlığa sunulur. Buluş sahipleri, Bakanlıkça uygun bulunduğu takdirde, ilgili yasa ve yönetmeliklere göre ödüllendirilir.

ATÖLYE VE LABORATUVAR ÇALIŞMALARI:

Madde 30 — a) İlin her dereceli okullarında bulunan eğitim araçlarının bakım ve onarımına yardımcı olunur. Gerektiğinde düzenlenen bir programla Okul Araçlarının bakım ve onarımları Eğitim Araçları Merkezi Atölyesinde ücretsiz yapılır.

b) Okullarda kurulacak atelye ve laboratuvarlarda, araçların düzenlenmesinde ve bunlardan yararlanılmasında ilgililere rehberlik edilir.

c) Öğrencilere verilen ve deneyi gerektiren ev ödevlerinin yapılmasında, atelye ve laboratuvarlardan yararlanılmasına imkan sağlanır. Bu tür çalışmalara gelen öğrencilerin sayıları kayıtlara geçirilir.

d) Öğrencilerin ilgilerinin geliştirilmesi ve onlara deney yapma alışkanlığı kazandırılması amacı ile, ferdi ya da grup çalışmalarına imkan sağlanır. Bu çalışmalar, bir program içinde yürütülür.

KURS VE SEMİNER ÇALIŞMALARI:

Madde 31 — Yıllık çalışma programında yer alan kurslarda ders araçlarının yapısı çalıştırılması ve kullanılması öğretilir. Eğitsel ve teknik yönden bilgi verilerek, ilgililerin yetişmeleri sağlanır.

Bunun için aşağıdaki kurslar açılır:

a) Laboratuvar araçlarını kullanma kursu:

Bu kurslarda ilkokul öğretmenlerine, ilkokullarda kullanılan fen - tabiat bilgisi; orta dereceli okul öğretmenlerine, bu okullardaki laboratuvar araçlarının kullanımı, bakım ve onarımı öğretilir.

b) Görsel - İşitsel araçlardan yararlanma kursu:

1 — İlk ve orta dereceli okul öğretmenlerine, okul ve kurumlarda bulunan sinema, projeksiyon, teyp gibi (GİYE) araçlarının kullanımı öğretilir,

2 — Film, filmşeridi, slayt hakkında bilgi verilir. Bunların eğitimdeki yeri ve önemi kavratılır,

3 — Fotoğraf, grafik, filmşeridi gibi görsel araçların yapımı ve bunlardan yararlanılması konusunda bilgi verilir.

c) Basit ders araçları yapımı kursu:

Bu kursta, çevrede bulunan artık malzemeden basit ders aracı yapımı, aracın geliştirilmesi ve bunların derslerde kullanılmasına ilişkin teknikler ve yöntemler öğretilir. Öğretmenlere bu konuda beceri kazandırılır.

d) Gelişen teknolojinin ortaya koyduğu en son yeniliklerden ve bulgulardan eğitsel amaçla yararlanmak için, kurslar açılabilir. Bu kursun açılması Bakanlığın onayından sonra gerçekleşir.

Yukarıda belirtilen çalışmalar:

1 — İlk ve orta dereceli okul öğretmenlerini belirli yerlere toplayarak 5 ya da 10 iş günü süreli kurslarla.

2 — Merkez elemanları tarafından, okullara gidilerek, 1 - 2 iş günü süreli seminerlerle gerçekleştirilir. 5 - 10 iş günü süreli kurslara katılanlara, Milli Eğitim Müdürünün imzası ile belge verilir.

RADYO VE TELEVİZYON YAYINLARI İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR

Madde 32 — Radyo ve televizyonla eğitim ve öğretim yayınlarından gereğince yararlanabilmek için, aşağıdaki etkinliklerde bulunulur:

a) Okulların çevre imkanlarıyla radyo ve televizyona sahip olanlarını sağlayıcı çalışmalar yapılır,

b) Yıllık ve ünite planlarının, radyo ve televizyon programlarına uygun olarak hazırlanmasında öğretmenlere yardımcı olunur,

c) Sınıflarda radyo ve televizyondan yararlanma ve programları izleme yöntemi konularında öğretmenleri aydınlatıcı çalışmalar yapılır,

d) Eğitim Araçları Merkezlerinde, bir programa bağlı olarak, eğitim yayınlarının isteyenler tarafından izlenmesi sağlanır,

e) Okullarda, radyo ve televizyon programlarının izlenmesi, eleştirilmesi bunlardan yararlanılması ve yeni program teklifleri konularında hazırlanacak raporun belirli zamanlarda Bakanlığa sunulması sağlanır,

f) Programların bant ya da kasete kaydında okullara yardımcı olunur.

DAĞITIM ÇALIŞMALARI:

Madde 33 — a) Bakanlıkça üretilip okullar için gönderilen her türlü ders aracının dağıtımı, Eğitim Araçları Merkezi Bakanlığında kurulacak bir komisyonca ve önceden hazırlanmış bir plana göre yapılır,

b) Bu komisyon, gerekirse Milli Eğitim Müdürünün görevlendireceği bir yardımcısının başkanlığında; bir İlköğretim Müfettişi, Merkez İlköğretim Müdürü ve Eğitim Araçları Merkezi Başkanından oluşur,

c) Bakanlıkça doğrudan okullara dağıtımı yapılan araçların bir listesi Merkeze gönderilir. Bu araçların yerine ulaşıp ulaşmadığı merkez ve şube başkanlıklarınca izlenir,

ç) Çeşitli amaçlar için merkeze gönderilen kitap, broşür, kılavuz vb. yayımların dağıtımı merkezce yapılır,

d) Bakanlıkça gönderilecek laboratuvar araçları için gerekli tüketim yedek malzemeleri Merkezde stok olarak bulundurulur. Bu malzemelerin dağıtımı okulların ihtiyaçlarına göre merkezce yapılır.

e) Dağıtılan araçların kardekslere işlenmesi, Merkezce yürütülür.

ÖDÜNÇ VERME:

Madde 34 — Okul, Öğretmen ve diğer kuruluşlara ödünç verme işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Merkezin mevcut araç ve malzemeleri, kurs görmüş ve belgesi olan kişilere en çok 15 gün süre ile ödünç olarak verilir. Ulaşım imkanları elverişsiz olan okul ve kurumlara ödünç verme süresi alan tarafın gün belirtmek suretiyle yazılı başvurusu ile uzatılır.

b) Ödünç verilen malzeme zamanında geri alınır. Zamanında ve özürsüz geri getirmeyenler izlenir. Gecikmeyi alışkanlık haline getirenlere ödünç araç verilmez.

c) Geri alınan malzeme denetlenerek teslim alınır. Araç ve gereçler hasara uğramışsa, kovuşturma sonucuna göre ayniyat yönetmeliği hükümleri uygulanır.

ç) Ödünç verme işlemi, ödünç verme fişleri ile yapılır ve yıllık istatistiki bilgiler hazırlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
BÜTÇE - YATIRIM - YÖNETİM - DENETİM

BÜTÇE :

Madde 35 — Merkezin her türlü giderleri, Bakanlık'tan gönderilen ve İl Özel İdare bütçesinden ayrılan ödeneklerle karşılanır. Başkan, bu ödeneklerin yasa ve yönetmeliklere uygun olarak harcanmasından sorumludur.

Başkan Merkezin ihtiyacını dikkate alarak, her yıl belirli zamanda bütçe konusunda Bakanlığa öneride bulunur.

Madde 36 — Bina :

Merkez binaları, hizmetin gereği özel olarak yaptırılmış olduğundan Bakanlığın onayı olmadan, amaçları dışında kullanılmaz.

Madde 37 — Yazışma :

Merkez Başkanlıkları yazışmalarını Valilik, Şube Başkanlıkları ise Kaymakamlık yoluyla yapar.

Madde 38 — Tutulması gereken dosya ve defterler :

a) Gelen evrak kayıt defteri,
b) Giden evrak kayıt defteri,
c) Evrak zimmet defteri,
ç) Ambar, depo defterleri,
d) Demirbaş malzeme hesap defteri,
e) Demirbaş A-B-C defterleri,
f) Ödenek ve muhasebe defterleri,
g) Personel sicil defteri,
ğ) Kurs öğretmen kayıt defteri,
h) Teftiş defteri,
ı) Hizmetli sicil defteri,
i) Araç gereç dağıtım defteri,
j) Araç dağıtım kardeksi,
k) Devam devamsızlık defteri,
l) P. T. T. Zimmet defteri,
m) Desimal sistemi için gerekli dosyalar.

Madde 39 — Denetim :

a) Merkez ve Şubelerde çalışanların denetimi Bakanlık Müfettişleri, ilgilinin üst kademe amirleri ile genel müdürlük yetkilileri tarafından yapılır.

b) Merkez ve Şubelerin Bakanlıkça atanan personelinin disiplin işleri, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğinin ikinci maddesine göre Eğitim Araçları Merkezi elemanları, Bakanlıkça atandığından disiplin işleri de Bakanlıkça yürütülür.

c) Merkez Başkanının ilk sicil amiri Millî Eğitim Müdürü, ikinci sicil amiri Validir.

ç) Şube Başkanının ilk sicil amiri Merkez Başkanı, ikinci sicil amiri Kaymakamdır.

ALTINCI BÖLÜM

Madde 40 — Kaldırılan Hükümler :

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 13.5.1969 tarih ve 13197 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Eğitim Araçları Merkezi Başkanlığı yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 41 — Yürürlük :

Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer. Eski yönetmelik hükümlerine göre atanmış personelin özlük hakları saklı kalır.

Madde 42 — Yürütme :

Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar sayısı : 130 Karar tarihi : 30.9.1980

Konu : Terzilik Meslek Lisesi Programları Hk.

Mesleki ve Teknik Öğretim Etüd ve Programlama Dairesi Başkanlığının 22 Ağustos 1980 tarih ve 20374 sayılı teklif yazıları üzerine; 16.3.1979 tarih ve 51 sayılı kurul kararımızla IX. sınıf programı ve üç yıllık Ders Dağıtım Çizelgesi kabul edilen Terzilik Meslek Lisesinin, X. Sınıf Atelye ve Meslek Dersleri ile IX. Sınıf Atelye Teknolojisi dersi programlarının denenip geliştirilmek üzere bağlı örneğine göre kabul edilmesi hususunun Bakanlık Makamının onayına sunulması kararlaştırıldı.

Uygundur.
30/9/1980
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar
Abdullah NİŞANCI

TERZİLİK MESLEK LİSESİ
IX. SINIF
ATELYE TEKNOLOJİSİ DERSİ
ÖĞRETİM PROGRAMI

ATEYLE TEKNOLOJİSİ DERSİ PROGRAMI
IX. SINIF
(Haftada 5 saat)

TANIM :

Erkek üst ve dış giyimlerini oluşturan çeşitli öğelerin hazırlanması ve bunların hazırlanmasında kullanılan çeşitli dikişler, ilikler yakalar, cepler, patletler vb. parçanın uygulanmasında gerekli bilgi becerî ve iş alışkanlıklarını kazandıran bir derstir.

AMAÇLAR :

Bu dersteki eğitim - öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci :

Çeşitli erkek üst ve dış giyimini hazırlamada kullanılan;
1 — Dikiş çeşitlerini tanır ve uygulamalarını yapar.
2 — Yaka çeşitlerini tanır ve uygulamalarını yapar.
3 — İlik çeşitlerini tanır ve uygulamalarını yapar.
4 — Cep çeşitlerini tanır ve uygulamalarını yapar.
5 — Patlet çeşitlerini tanır ve uygulamalarını yapar.
6 — Yukarıdaki teknik konuların çeşitli giyimler üzerindeki kullanım yerlerini ve işlevlerini kavrar.

UYGULAMA ESASLARI :

1 — Ünitelerdeki konular, örnek uygulama parçası üzerinde birden fazla sayıda ve normal ölçülere göre işlenecektir.

2 — Öğrencilerin ileride, terzilik mesleğinde çalışacakları dikkate alınarak, iş yerlerinde kullanılmakta olan terzilikle ilgili terimlerin yanında, bu terimlerin öz türkçe anlamlarının da birlikte öğretilmesine özen gösterilecektir.

ÜNİTELER :

Ünite I — Dikim Kurallarına Alıştırma :
1 — Yüksüğün parmağa bağlanarak takılması
2 — Dikilecek parçanın tutuluşu.
3 — Parça üzerinde iğne çekimi.
4 — Dikişte oturuş özelliği.

Ünite II — Dikiş Çeşitleri ve Uygulamaları :
1 — Düz teğel çeşitleri.
2 — Bol teğel.
3 — Eğri teğel.
4 — Balık sırtı teğel (Cep kapatma teğeli)
5 — İğne ardı.
6 — Makina dikişi.
7 — Çatma dikişi.
8 — İlmekli çatma dikişi
9 — İlmekli eğri dikiş.

10 — Nokta dikişi.
11 — Ekstrafor dikişi.
12 — Eğri ekstrafor dikişi.
13 — Zincir dikişi.
14 — Sürfile dikişi.
15 — İlmeli kenar dikişi.
16 — Karşılıklı tutturma dikişleri.
17 — Örgü ve kaynatma dikişleri.
18 — Baskı dikişi (Açık ve gizli)

Ünite III — Yaka Çeşitleri ve Uygulamaları :

A) Kare yaka (Spor yaka)
B) Kurvaze yakalar.
C) Şal yakalar.

Ünite IV — İlik Çeşitleri ve Uygulamaları :

A) Örme İlikler (Tek taraflı birinli)
1 — Pasasız (Pantolon iliği)
2 — Pasalı (Ceket iliği)
B) Parçalı ilikler :
1 — Tek parçalı.
2 — Çift parçalı.

Ünite V — Cep Çeşitleri ve Uygulamaları :

A) Pantolon cep çeşitleri :
1 — Düz cep (Yan dikişten açılan)
2 — Yarım önden cep.
3 — Yarım önden Alman cepleri.
4 — Yarım önden ilik cep :
a) Tek filetolu,
b) Çift filetolu.
5 — Arka cep :
a) Tek filetolu,
b) Çift filetolu.
B) Yelek cep çeşitleri :
1 — Göğüs cebi.
2 — İç cep.
C) Ceket cep çeşitleri :
1 — Göğüs cebi.
2 — Üstten cep (Spor cep)
3 — Yan cep :
a) Kapaklı,
b) Kapaksız.
4 — Körüklü cep.
5 — İç cep (Çift filetolu)
D) Palto - Pardesü cep çeşitleri :
1 — Kesme cep.
2 — Kapaklı üstten cep.

Ünite VI — Pantolon Patleti :

1 — İlik düğmeli patlet.
2 — Formuarlı patlet.

TERZİLİK MESLEK LİSESİ
X. SINIF

ATELYE VE MESLEK DERSLERİ
ÖĞRETİM PROGRAMLARI

KALIP HAZIRLAMA VE MODEL GELİŞTİRME TEKNİKLERİ DERSİ PROGRAMI
X. SINIF
(Haftada 6 saat)

TANIM :

Kalıp Hazırlama ve Model Geliştirme Teknikleri Dersi: Türk Bayrağı çizimi ile normal ve değişik ölçülerle, vücut duruş tiplerine göre; yelek, pantolon, ceket ve pardesü kalıplarının hazırlanmasında, kumaşa yerleştirilmesinde ve kesiminde gerekli bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazandıran bir derstir.

AMAÇLAR :

Bu dersteki eğitim - öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci :

1 — Türk Bayrağının ölçülerine uygun olarak çizer ve kalıbını hazırlar.

2 — Normal beden yelek, pantolon, ceket ve pardesü kalıpları çizimlerini yapar.

3 — Değişik ölçülere ve vücut duruş tiplerine göre; kalıp hazırlamadaki esasları dikkate alarak yelek, pantolon, ceket ve pardesü kalıplarının çizimlerini yapar.

4 — Pantolon ve pardesü model uygulamaları yapar.

5 — Takım elbise kalıplarını düz ve özellikli kumaşlar üzerine tekniklerine uygun olarak yerleştirir.

6 — Yelek ve pantolon kalıplarını normal büyüklükteki ölçülere göre hazırlar, tekniklere uygun olarak kumaşa yerleştirir ve kesimi yapar.

UYGULAMA ESASLARI :

1 — Öğretim yılı başında IX. sınıfta verilen önemli bilgi ve becerilerin tekrarı yaptırılarak konuların pekiştirilmesi sağlanacaktır.

2 — Kumaşa yerleştirme uygulamaları, minyatür kalıplarla kâğıt üzerinde, kumaş özellikleri dikkate alınarak çeşitli biçimlerde yaptırılacaktır.

3 — Tüm uygulamalarda ekonomik kuralların dikkate alınmasına özen gösterilecektir.

4 — Atelye Teknolojisi dersinde uygulanacak tüm konuların kumaşa yerleştirme ve kesimi bu derste yapılacaktır. Bu sebeple Kalıp Hazırlama ve Model geliştirme Teknikleri dersi öğretmeniyle Atelye Teknoloji dersi öğretmeni sürekli şekilde iş birliği yapacaklardır.

ÜNİTELER :

Ünite I — Türk Bayrağı Çizimi.

Ünite II — Yelek Kalıplarının Çizimi :

A) Normal beden yelek kalıbı çizimi.
B) Göbekli bedene göre yelek kalıbı çizimi.

Ünite III — Pantolon Kalıplarının Çizilmesi :

A) Normal beden erkek pantolon kalıbı çizimi.
B) Normal beden kadın pantolon kalıbı çizimi.
C) Değişik ölçülere ve vücut duruş tiplerine göre pantolon kalıbı çizimi :
1 — Göbekli beden pantolon kalıbı çizimi.
2 — (0) bacak pantolon kalıbı çizimi.
3 — (0) bacak pantolon kalıbı çizimi.
D) Pantolon model uygulamaları :
1 — Pilesiz evaze pantolon kalıbı çizimi.
2 — Kısa pantolon (Şort) kalıbı çizimi.
3 — Düz ve dubleli paçalı pantolon kalıbı çizimi.

Ünite IV — Ceket Kalıplarının Çizilmesi :

A) Normal bedene göre ceket kalıbı çizimi.
B) Değişik ölçülere ve vücut duruş tiplerine göre ceket kalıbı çizimi :
1 — Göbekli bedene göre ceket kalıbı çizimi.
2 — Kambur bedene göre ceket kalıbı çizimi.
C) Normal bedene göre kol kalıbı çizimleri.

Ünite V — Pardesü Kalıplarının Çizilmesi :

A) Ölçü alma.
B) Normal bedene göre pardesü kalıbı çizimi.
C) Değişik ölçülere ve vücut duruş tiplerine göre pardesü kalıbı çizimi :
1 — Göbekli bedene göre pardesü kalıbı çizimi.
2 — Kambur bedene göre pardesü kalıbı çizimi.
D) Normal bedene göre pardesü kol kalıbı çizimleri.
E) Model uygulamaları :
1 — Tek sıralı 3 düğmeli pardesü kalıbı çizimi.
2 — Çift sıralı pardesü (Kurvaze) kalıbı çizimi.

Ünite VI — Takım Elbise Kalıplarının Kumaşa Yerleştirilmesi :

A) Düz kumaşlarda.
B) Özellikli kumaşlarda :
1 — Tek yönlü kumaşlar,
2 — Çizgili kumaşlar,
3 — Kareli kumaşlar vb.

Ünite VII — Yelek ve Pantolon Kalıplarının Normal Büyüklükteki Ölçülerde Hazırlanması, Kumaşa Yerleştirilmesi ve Kesimi:

A) Kumaşın biçkiye hazırlanması kumaşı ütüleme (Ütünün, neminin vb. hususların kumaşa etkileri ve dikkate alınacak hususlar)
B) Kalıpların kumaşa yerleştirilmesi.
C) Kumaşın kesimi.

ATELYE TEKNOLOJİ DERSİ PROGRAMI
X. SINIF
(Haftada 18 saat)

TANIM :

Atelye Teknolojisi Dersi; Türk Bayrağı, yelek ve pantolon dikiminde, iş alım sırasına göre, gerekli bilgi, beceri iş alışkanlıkları ile Teknolojik bilgileri kazandıran bir derstir.

AMAÇLAR :

Bu dersteki eğitim - öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci :

1 — Türk Bayrağını Tekniğine uygun olarak diker.

2 — Yelek ve pantolon dikimindeki esasları dikkate alarak, yelek ve pantolon diker.

3 — Öğrendiği Teknolojik bilgileri yerinde uygular.

4 — Bağımsız olarak yelek ve pantolon toplu siparişlerini alır ve diker.

UYGULAMA ESASLARI :

1 — Bu dersteki ünitelerdeki uygulamalar birden fazla sayıda yaptırılarak bilgi ve becerilerin pekiştirilmesi sağlanacaktır.

2 — IV. Ünitedeki Teknolojik bilgiler, konular işlenirken yeri geldikçe verilecektir.

3 — Sipariş çalışmalarında; toplu siparişler alınarak, öğrencilerin mümkün olduğu kadar fazla sayıda uygulama yapmalarına özen gösterilecektir.

ÜNİTELER :

Ünite I — Türk Bayrağı Dikişi.

Ünite II — Yelek :

A) Yeleğin parçalarının tanımı ve regolası yapılmış (Birinci provadan çıkmış ve gerekli düzeltmeleri yapılmış yelek) yeleğin ölçülerine göre cep parçaları, cep torbası yelek- iç ve dış astarları vb. parçanın kesimi.

B) Yeleğin penslerinin makinaya çekilmesi.

C) Dış ceplerin hazırlanması.

D) Yelek önlerine diril yerleştirilmesi ve önlerin çevrilmesi.

E) Ön parçaların astarlanması.

F) Arka astarın hazırlanması ve ön parça ile birleştirilmesi.

G) İliklerin açılması.

H) Yeleğin son ütüsünün yapılması ve düğmelerinin dikilmesi.

Ünite III — Pantolon :

A) Pantolon malzeme miktarının hesabı (Cep torbası, kemer astarı, kemer telası, iplik vb.)

B) Pantolon ölçülerine göre diğer parçalarının kesimi (Kemer, düğmelik patleti, ilik patleti, pantolon köprüleri, cep filetoları, cep torbaları)

C) Pantolon penslerinin dikilmesi ve ceplerinin yapılması.

D) Ön ve arka pantolon şekil ütülerinin yapılması.

E) Pantolon, kemer, köprü, ilik patleti, düğmelik patleti ve saat cebinin yapılması.

F) Pantolonun ön ve arka parçasının birleştirilerek yan dikişinin dikilmesi.

G) Pantolonun kemerinin, ilik patletinin, düğmelik patletinin ve saat cebinin takılması.

H) Pantolon iç boyunun dikilerek ölçüye göre pantolon boyunun çizilmesi ve parçanın yapılması :

I) Bel ölçüsüne göre pantolon arka dikişinin çizilerek iki paçanın birleştirilmesi ve pantolon kemerinin astarlanması.

İ) Pantolon son ütüsünün yapılması ve düğme yerlerinin işaretlenerek dikilmesi.

Ünite IV — Teknolojik Bilgiler :

A) Kumaş cinslerinin, hammaddelerine - liflerine göre tanıtılması :

1 — Bitkisel kumaşlar,

2 — Hayvansal kumaşlar,

3 — Sentetik ve suni kumaşlar,

4 — Diğer dokuma maddeleri.

B) Kumaşların çeşitli deneylerle cinslerinin saptanması.

C) Telalar ve astarlar hakkında bilgi verilmesi, kumaş cinsine göre kullanılacak telanın seçimi.

D) Kullanılan çeşitli dikiş ipliklerinin tanıtılması, iplik numaraları ve çeşitli kumaşlara göre kullanılacak ipliklerin seçimi.

E) Giyimde kullanılan düğme, fermuar, toka, agraf, fermejüp vb. malzeme hakkında bilgi.

F) Kumaşlar üzerindeki çeşitli lekelerin temizlenmesi, ütü sararması, makina yağı, mürekkep lekesi vb.

Ünite V — Yelek ve Pantolon Sipariş Çalışmaları :

Açıklamalar :

Öğrencilerin aldıkları her yeni siparişte :

1 — Daha önce öğrenmiş oldukları bilgi ve becerilerin pekiştirilmesine;

2 — Bu siparişlerde yeni bilgi ve beceri kazanmalarına, ayrıca öğrencilerin bağımsız olarak sipariş iş yapabilme yeteneklerinin geliştirilmesine özen gösterilecektir.

BİÇKİ VE PROVA TEKNİKLERİ DERSİ PROGRAMI
X. SINIF
(Haftada 2 saat)

TANIM :

Biçki ve Prova Teknikleri Dersi; Kesim ve prova teknikleri, prova hataları ve kumaş hesaplama ile ilgili bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazandırır, müşteri ile iyi insan ilişkilerini geliştiren bir derstir.

AMAÇLAR :

Bu dersteki eğitim - öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci :

1 — Çeşitli kumaş ve modellere göre giyimlerin kumaş miktarını hesaplar ve tekniğine uygun olarak kesimini yapar.

2 — Giyimi, prova yapmada ve provadan çıkarmada önemli hususları dikkate alarak prova yapar ve provadan çıkarır.

3 — Giyimi, tekniklerine uygun olarak ikinci ve üçüncü provaya hazırlar ve bu provaları yapar.

4 — Provadan ve işçilikten gelen prova hatalarının sebeplerini bilir ve düzeltir.

5 — İş ve insan ilişkilerine özen gösterir ve müşterinin devamlı olmasına önem verir.

UYGULAMA ESASLARI :

1 — Prova esnasında, öğrencilerin planlı bir şekilde gözlem yapmasına özen gösterir.

2 — Önemli prova yapma teknikleri pekiştirilerek, öğrencilerin hataları görmesine dikkat edilir.

3 — Öğrencilerin bağımsız olarak prova yapabilmesine imkan hazırlanır.

4 — Öğrencilerin müşteri ile iyi ilişkiler geliştirmesine özen gösterilir.

ÜNİTELER :

Ünite I — Biçki ve Prova Teknikleri Hakkında Genel Bilgi :

A) Ölçü alma.

B) Kesim.

C) Prova.

D) Regola (Düzeltme)

Ünite II Prova :

A) Prova cinsleri :

1 — Çiplak prova.

2 — İkinci prova (Yaka)

3 — Üçüncü prova (Kol)

B) Provada dikkate alınacak hususlar :

1 — Provanın önemi ve izlenecek sıra,

2 — Müşterinin provaya gelirken dikkat edeceği hususlar,

3 — Prova yapılırken duruşta dikkat edilecek hususlar,

4 — Giyimi provadan çıkarmada dikkat edilecek hususlar.

C) Çeşitli prova gözlemleri ve uygulamaları.

D) Provadan çıkarma (Regola) teknikleri ve uygulamaları.

Ünite III — Prova Hataları :

A) Provada yapılan belli hatalar.

B) Belli başlı yelek hataları.

C) Belli başlı pantolon hataları.

D) Belli başlı ceket hataları.

E) Belli başlı işçilik hataları.

Ünite IV — Kumaş Hesaplama ve Kesme (Biçki)

Çeşitli kumaş ve modellere göre :

A) Pantolon kumaş miktarı hesabı.

B) Kostüm kumaş miktarı hesabı.

C) Palto kumaş miktarı hesabı.

D) Yalnız cekete giden kumaş miktarı hesabı ve yeleksiz kostüm miktarı hesabı.

E) Kumaş miktarı az olunca baş vurulacak yöntemler.

F) Kumaş kesme tekniği ve dikkat edilecek hususlar.

G) Kareli ve çizgili kumaşların kesim teknikleri.

H) Göbek, kasın ve etek şasonlarının açılış usulleri, sebepleri ve faydaları.

I) Erkek giyimleri kalıplarının kumaşa yerleştiriliş teknikleri ve planları.

İ) Giyimde bırakılacak paylar ve yerleri.

Ünite V — Moda ve Müşteri İlişkileri :

A) Günün modasına, yüksek terzilik kup ve ana hatlarına, giyim zevkine uygun erkek giyimlerinin özellikleri.

B) Müşteriyi memnun etmede dikkate alınacak hususlar ve müşterinin sürekliliğini sağlama.

C) Bir giyimin teknik, güzellik, zevk, rahatlık ve vücuda uygunluk bakımlarından başarılı olabilmesi için dikkate alınması gereken hususlar.

MESLEK RESMİ DERSİ

X. SINIF

(Haftada 3 saat)

TANIM :

Mankene ya da canlı modele giydirilmiş çeşitli giysi modelleri ile basit giysi modelleri kreasyonlarını yalın bir teknikle çizme, renklendirme ve desenlemede gerekli bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazandıran bir derstir.

AMAÇLAR :

Bu dersteki eğitim - öğretim faaliyetlerini başarı ile tamamlayan öğrenci :

1 — Kadın ve erkek vücut özelliklerini tanır.

2 — Mankene ya da canlı modele giydirilmiş giyim eşyalarını özellikleriyle çizer.

3 — Vücut özelliklerini ve tiplerini dikkate alarak giysi modelleri hazırlar ve bunları hazır moda figürlerine giydirir.

4 — Giyim ve moda resminde rengin yeri ve önemini kavrar.

5 — Kumaşın özelliğine göre model çizebilme ve modelin özelliğine göre kumaş seçebilme becerisini kazanır.

UYGULAMA ESASLARI :

1 — Konuların işlenilişinde Kalıp Hazırlama ve Model Geliştirme dersi, Atelye ve Teknolojisi dersi ve diğer ilgili ders öğretmenleriyle bağlantı kurulacaktır.

2 — Bu dersin uygulama süresinde öğrencilerin günün modasını izlemeleri ve estetik görüş kazanmalarını sağlamak için ilgili moda kuruluşlarıyla bağlantı kurulacak ve moda yayınlarından faydalanmaları sağlanacaktır.

3 — Uygulamalarda yalın bir teknikle giysi modellerinin çizimi esas alınacaktır.

ÜNİTELER :

Ünite I — Mankene Giydirilmiş Çeşitli giyim Eşyalarından Ayrıntılı çalışmalar :

A) Çeşitli cepler.
B) Çeşitli yakalar.
C) Çeşitli manşetler.
D) Çeşitli kollar.
E) Pili, büzgü, yırtmaç ve duble, pens ve kup'lar.

Ünite II — Canlı Modelden Çalışmalar :

A) Kadın ve erkek vücut özelliklerin tanıtılması.
B) Canlı modelden çalışmalar :
1 — Kadın,
2 — Erkek.
(Not : Erkek model çalışmasına ağırlık verilecektir)

Ünite III — Canlı Model Giydirilmiş Giyim Eşyası Çalışmaları :

A) Etek - bluz.
B) Yelek (Erkek)
C) Pantolon - şort (Kadın - erkek)
D) Ceket.
E) Takım elbise.
F) Pardüsü.
G) Etek - ceket takım (Kadın)

Not : Bu çalışmalarda değişik cins kumaşlardan yapılmış giyim eşyalarının seçilmesine özen gösterilecektir ve öğrenciler basit doku çalışmalarına yöneltilecektir. Çalışmalarda kurşun kalem (Flomaster) kullandırılacaktır.

Ünite IV — Renk Bilgisi :

A) Renk çemberi.
B) Renk uyumları.
C) Giyimde rengin önemi.
D) Hazır moda figürleri üzerinde deneysel renk çalışmaları.
(Not : Çalışmalar suluboya ile yapılacaktır)

Ünite V — Kumaş ve Vücut Özelliklerine Göre Basit Kreasyonlar :

A) Etek - bluz.
B) Yelek.
C) Pantolon.
D) Ceket.
E) Pardüsü.

Not : Hazırlanan kreasyonlar hazır moda figürlerine giydirilecektir. Çalışmalar kurşun kalem ve alkollü kalem (flomaster) ile yapılacaktır. Çalışmalarda yapılan anlatım esas olacaktır.

Ünite VI — Basit Kreasyonlar ve bu Kreasyonlara Göre Kumaş Seçimi:

Not : Çalışmalarda kurşun kalam, alkollü kalem kullandırılacaktır. Çalışma sonunda model özelliğine göre kumaş seçimi yaptırılacaktır.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLİ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA